



Assistant (e) administratif (ve) et financier (ere), Burkina Faso

PRÉSENTATION DE SOS SAHEL ET CONTEXTE DU RECRUTEMENT

SOS SAHEL International France (SOSSIF) intervient depuis plus de 45 ans au Sahel pour améliorer les conditions de vie des communautés rurales les plus vulnérables, en mettant en œuvre des projets de développement dans les 11 pays de la bande sahélienne, dans les domaines de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement, de la gestion des ressources naturelles, des filières, de la sécurité alimentaire et nutritionnelle et de l'appui à la maîtrise d'ouvrage des collectivités locales.

Forts de nos valeurs (inclusion, durabilité, confiance, respect, collaboration, innovation, responsabilité), nos équipes de collaborateurs et de partenaires s'associent à un projet commun permettant de promouvoir l'entrepreneuriat et les solutions innovantes fondées sur les réponses et les savoir-faire locaux.

Dans le cadre du développement de ses activités au Burkina Faso, en particulier dans le cadre d'un partenariat avec l'UE pour l'implémentation d'un projet dans la Boucle du Mouhoun, SOSSIF recrute un Assistant.e Administratif.ve et Financier.e.

Plus d'informations sur [SOS SAHEL](#).

MISSION

Sous la supervision de la Responsable Administrative et Financière, l'Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (ère) apportera un appui dans la bonne gestion comptable, administrative et financière des activités coordonnées par le Bureau Burkina Faso de SOS SAHEL International France dans le respect des procédures internes et des conventions avec les partenaires

Le poste est basé à Ouagadougou avec de potentiels déplacements ponctuels sur le terrain.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Missions principales:

Sous la supervision directe de la Responsable Administrative et Financière, l'Assistant (e) Administratif (ve) Financier (e) sera chargé (e) des tâches suivantes :

Finances et comptabilité :

- Suivre les demandes d'achats, les bons de commandes, les appels d'offres et les demandes de paiement en conformité avec les procédures internes ;
- Gérer les petites caisses ;
- Préparer les déclarations mensuelles des taxes fiscales et sociales ;
- Contrôler l'éligibilité des factures en vérifiant qu'elles sont conformes aux normes comptables ;
- Assurer le classement et l'archivage des pièces physiques dans les chronos ;
- Assurer la numérisation de tous les documents administratifs et financiers et veiller à leur classement dans les dossiers collaboratifs de SOS SAHEL ;
- Saisie de dépenses dans le logiciel comptable ;
- Suivre les comptes bancaires et les caisses et établir les rapprochements bancaires mensuels ;
- Participer à la vérification des comptabilités des partenaires en position de maîtrise d'œuvre déléguée ;
- Appuyer la RAF dans l'élaboration des reportings financiers internes et externes dans les délais impartis (édition de grands livres, de suivis budgétaires, etc) ;
- Appuyer l'organisation des missions d'audits comptables et financiers conformément aux dispositions des accords avec les bailleurs de fonds et suivre les recommandations des auditeurs ;

Administration, Logistique et Services Généraux :

- Assurer la gestion des prises en charge des participants ;
- Organiser la planification et l'exécution des travaux d'inventaire ;
- Assurer la protection et le renouvellement des immobilisations ;
- Assurer le suivi du matériel et son remplacement ;

Missions secondaires:

- Participer selon ses compétences au développement du portefeuille d'opérations dans le pays (montage de nouveaux budgets, etc)
- Participer au renforcement des capacités des partenaires

QUALIFICATION, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES

Qualification	Niveau BAC+3 minimum en comptabilité/finances
Expérience	<ul style="list-style-type: none">• Au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans une position analogue, dans le secteur de la solidarité internationale de préférence.• Une expérience du secteur du développement agricole et de la sécurité alimentaire serait un plus.
Compétences	<ul style="list-style-type: none">• Maîtrise des principes comptables et des mécanismes de gestion financière des projets de développements ;• Capacité à suivre et faire respecter des procédures de gestion et de circulation de l'information financière ;• Capacité de traduire et de présenter les informations financières de manière synthétique et structurée ;• Maîtrise de logiciels comptables (CIEL, SAGE, TOMPRO, etc) et /ou d'ERP ;• Bonnes connaissances de Excel (être capable de créer des feuilles de calcul et d'utiliser les fonctions Excel d'ordre financier) ;• Très bonnes capacités de communication orale et écrite en français ainsi qu'en une ou plusieurs des langues locales du Burkina Faso. <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none">• Rigueur ;• Assiduité, disponibilité, dynamisme ;• Capacité d'écoute ;• Discrétion et sens de la confidentialité ;• Capacité à planifier, organiser son travail et à travailler en autonomie ;• Esprit d'initiative ; proactivité ;• Sens de la communication.

MODALITÉS

Relations hiérarchiques et fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none">• Responsable hiérarchique direct : Responsable Administrative et Financière Pays• Fonctionnel : Pole Finances Bureau Afrique et Chefs de projets
Type de contrat	Contrat de droit burkinabé à Durée Déterminée d'un an pouvant être renouvelé sous réserve de performance et de financement.
Date de démarrage	Dès que possible
Localisation	Ouagadougou, Burkina Faso avec des déplacements ponctuels potentiels en région

Envoyer le dossier complet en version électronique uniquement aux adresses deborah.traore@sossahel.org et en copie liliane.seni@sossahel.org, julien.gning@sossahel.org avec la mention « **CANDIDATURE AU POSTE ASSISTANT RAF** » avant le **5 décembre 2023** : Curriculum Vitae, Lettre de Motivation, Références de 3 personnes dont deux superviseurs directs.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés et convoqués. Des compléments de dossier pourront être demandés aux candidats après pré-sélection.